

臺北市立東湖國中

新生始業輔導

服裝儀容及日常規範

說明



說明項目：

1. 生活作
息時間

2. 服裝儀
容規範

3. 手機使
用規定

4. 學生請
假制度



1. 生活作息時間說明

1. 生活作息時間說明



1-1. 單日作息說明

- ➡ 晨間
- 7 : 00 ~ 7 : 30 到校
 - 7 : 30 ~ 7 : 50 打掃時間
 - 7 : 50 ~ 8 : 25 早自習時間
(七年級朝會時間為「每週二」)
- ➡ 日間
- 8 : 35 第一節 (45分鐘)
 - 12 : 10 ~ 12 : 40 (午餐)
 - 12 : 40 ~ 13 : 10 (午休)
 - 13 : 20 第五節
- ➡ 放學時間：
- 沒第八節 16 : 00
 - 有第八節 16 : 55

1. 生活作息時間說明



1-2. 遲到登記說明



1. 每日7：30開始登記遲到名單。
2. 7：30 ~ 7：50為一般遲到。
單週2次→【站立反省30分鐘】
單週3次→【依校規記予警告1支】
3. 7：50以後為嚴重遲到，單週2次→【依校規記予警告1支】

1. 生活作息時間說明



1-3. 打掃時間說明



1. 各班環保股長負責登記『打掃不力名單』。
2. 單週被登記2次以上者於隔週到學務處『愛校服務』或『抄寫文章』，無故未到者記警告1支。

1. 生活作息時間說明



1-4. 午餐方式說明 【1. 桶餐 2. 自帶便當 3. 家長外訂外送】



★ 學生不可以擅自在校打電話
訂飲料及餐點。

1. 生活作息時間說明



1-4. 外訂外送說明

臺北市立東湖國民中學家長外訂午餐申請表

- ※ 家長親送午餐，必須於每天十二時十分前送達學校並請勿於川堂逗留，以免影響本校作息。
- ※ 家長親送午餐必須有便當袋作為標示區分（便當袋內禁用免洗餐具），以免同學私自訂購校外食物，影響衛生，也妨礙本校門禁秩序。
- ※ 便當袋請務必標示清楚班級、座號、姓名，以免誤拿或盜取。
- ※ 為您子弟的健康著想及不影響其他同學的心情，請避免為您子弟準備冰品或油炸食物。
- ※ 本次措施會增加家長困擾及時間，為配合政府節能減碳、環保及維護學生用餐的衛生與安全，經家長會、導師反應，並經行政、導師會議決議，訂定本措施，請各位家長諒解並配合辦理，謝謝各位家長的合作。

班級	座號	姓名	家長簽章

導師：

生教組長：

學務處關心您

東湖國中

學年：

班級：

座號：

姓名：

東湖

外訂卡

須將〈便當外訂卡〉存放在書包中以備學校檢查。

除以上方式
之外，同學
不得以其他
方式自行訂
購午餐或飲
料！

外送申請表

1. 生活作息時間說明



1-5. 上下學交通說明 【校門口兩側路況】



上下學依照『號誌燈』過馬路

大象麵包店巷口【左】



7-11巷口【右】

1. 生活作息時間說明



1-5. 上下學交通說明【通學路線1】



勿超過紅線

手控式號誌鈕



大象麵包店巷口【左】

1. 生活作息時間說明



1-5. 上下學交通說明【通學路線2】



為了自身及他人的安全
勿在馬路上嘻鬧或追逐

1. 生活作息時間說明



1-5. 上下學交通說明【人車分道】



所有師生皆從
正門口進出校
園，切勿由車
道進出。



1. 生活作息時間說明



1-5. 上下學交通說明【家長接送說明】



利用路邊暫停，快速
下車入校，也請轉達
家長勿由路口轉彎處
上下車，以維護安全



溫馨提醒：開車不喝酒，喝酒不開車！



2. 服裝儀容規範說明

2. 服裝儀容規範說明



2-1. 冬季制服樣式



2. 服裝儀容規範說明



2-1. 夏季制服樣式



2. 服裝儀容規範說明



2-1. 冬季運動服樣式



2. 服裝儀容規範說明



2-1. 夏季運動服樣式



2. 服裝儀容規範說明



2-2. 校服穿著規範說明

1. 若校服內有加穿衣物，則內層衣物不得超出校服的部分。
2. 勿捲摺衣褲管或將裙子往上摺（避免有走光的問題）。
3. 下課打球及體育課時間可以上半身換穿便服、球衣（禁止換穿背心、吊嘎）運動，但下半身禁止換穿便服褲。
4. 因學校活動形態多屬動態，所以「便服日」穿著以適合運動為主，請勿穿著緊身衣褲或露肩或過於透明或褲管過短（露大腿）。

2. 服裝儀容規範說明



2-3. 校服學號說明【綉學號】

1. 學號的綉法：

學號一共6碼，第1、2碼→畢業的民國年份，
第3、4碼→你的班級，
第5、6碼→你的座號。

（舉例：七年1班1號→【100101】，
七年16班30號→【101630】）

2. 學號綉的顏色及位置：

制服上衣綉**深藍色** →綉在口袋的正上方的位置。

制服外套、運動服外套綉**金黃色**

→與校徽同顏色、同樣高度綉在校徽另一邊。

2. 服裝儀容規範說明



2-3. 校服學號說明【綉學號 - 襯衫部份】



上衣部份（深藍色，綉在口袋上方）

2. 服裝儀容規範說明



2-3. 校服學號說明 【綉學號 - 外套部份】



外套部份（金黃色，綉在校徽平行的另一側方）

2. 服裝儀容規範說明



2-4. 便服日說明：以運動裝為主，勿著緊身衣褲或露肩、露大腿、過於透明……等，鞋子部分勿穿皮鞋、靴子、拖鞋……等到校。



便服日還是要背
學校書包到學校

2. 服裝儀容規範說明



2-5. 鞋子為綁鞋帶之運動鞋，顏色不限，惟左右腳為同款式球鞋為原則。



2. 服裝儀容規範說明



2-6. 襪子顏色不限，以看得到的短襪型式為原則。



2. 服裝儀容規範說明



2-7. 髮式規範說明

髮式規定：

◎不得染髮、燙髮、怪異變型（不染、不燙、不作怪），並且不得使用髮膠、髮蠟等髮型造型劑。應以清爽活力有朝氣為總原則。

1. 男生前面不蓋眉、側邊不覆耳、後面上修剪可。
2. 女生頭髮前端瀏海以不蓋眉為原則。長度過肩線則儘量用髮夾、髮箍、髮帶固定（綁馬尾），髮飾以不花俏為原則。

2. 服裝儀容規範說明



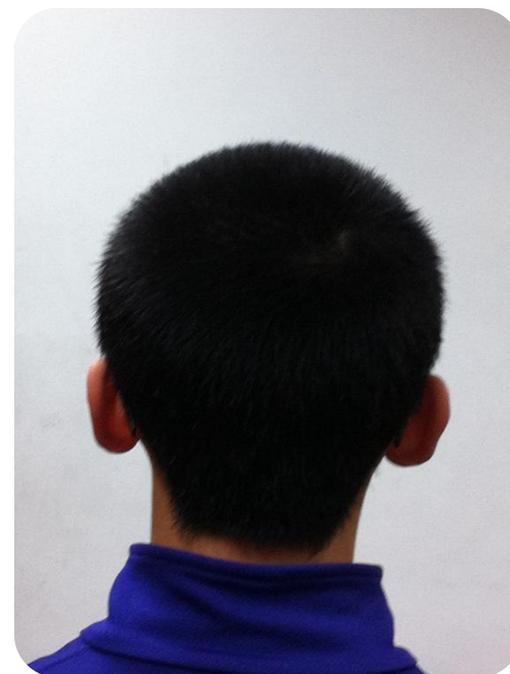
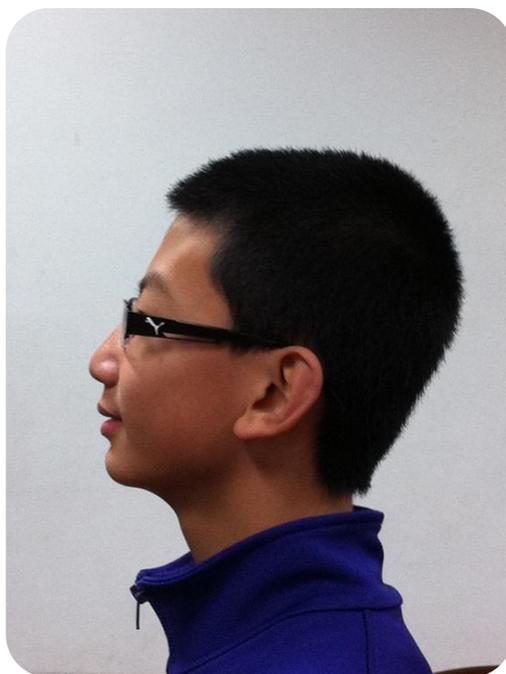
2-7. 髮式範例 1



2. 服裝儀容規範說明



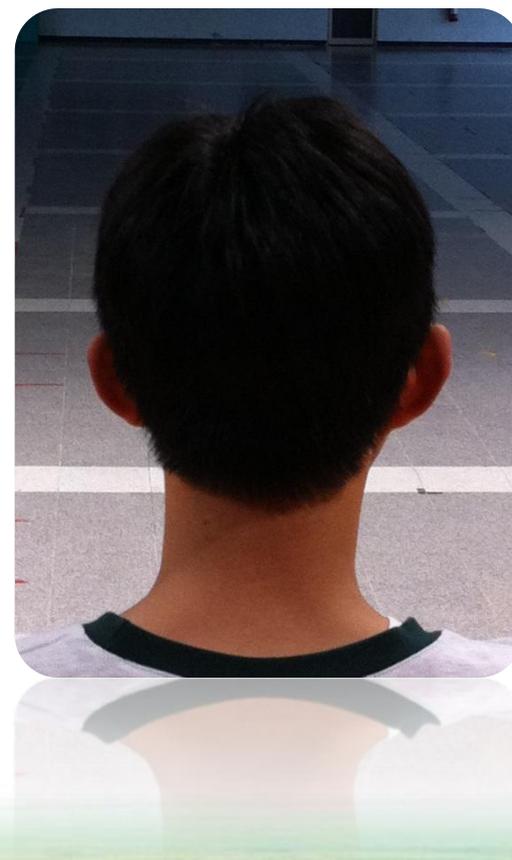
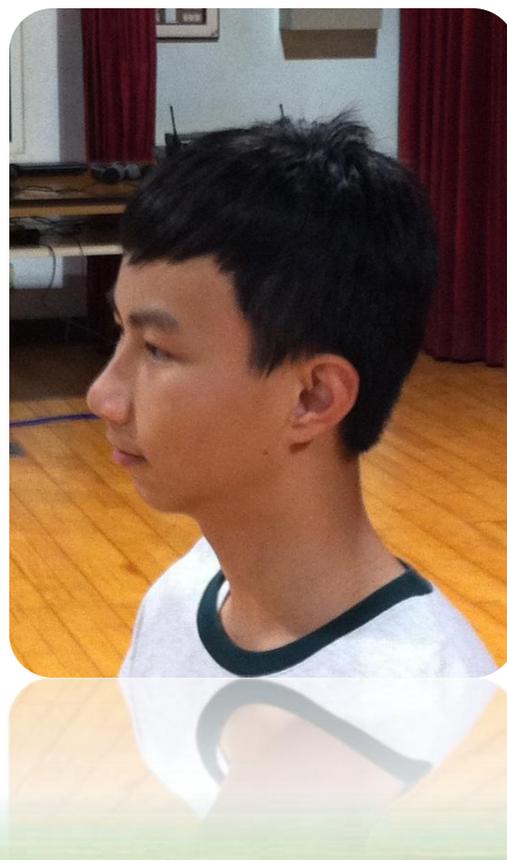
2-7. 髮式範例 2



2. 服裝儀容規範說明



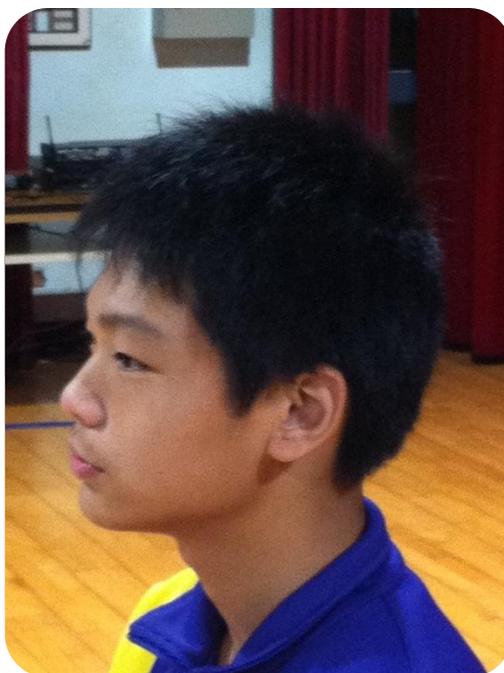
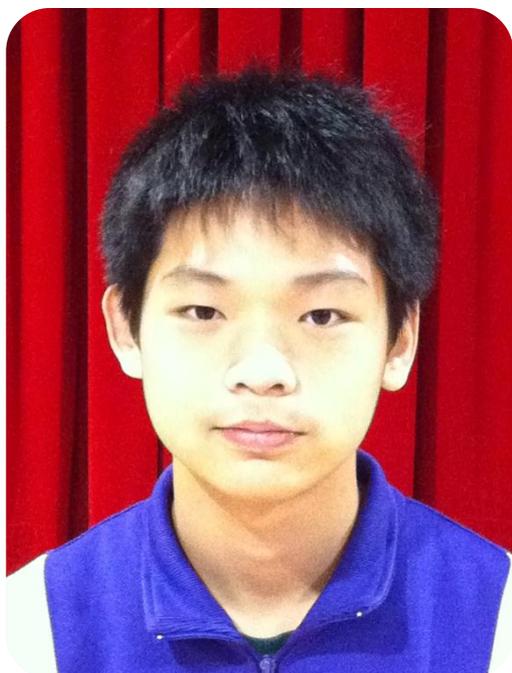
2-7. 髮式範例 3



2. 服裝儀容規範說明



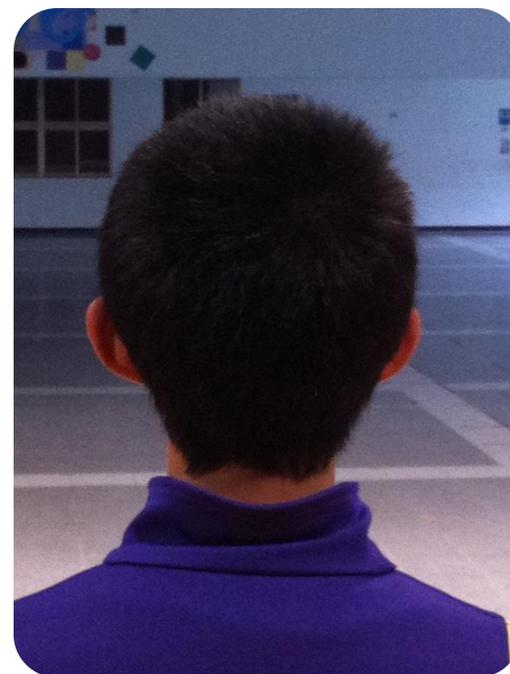
2-7. 髮式範例 4



2. 服裝儀容規範說明



2-7. 髮式範例 5



2. 服裝儀容規範說明



2-7. 髮式範例 6



2. 服裝儀容規範說明



2-7. 髮式範例 7



2. 服裝儀容規範說明



2-7. 髮式範例 8



2. 服裝儀容規範說明



2-7. 髮式範例 9



2. 服裝儀容規範說明



2-7. 髮式範例 10



2. 服裝儀容規範說明



2-7. 髮式範例 11



2. 服裝儀容規範說明



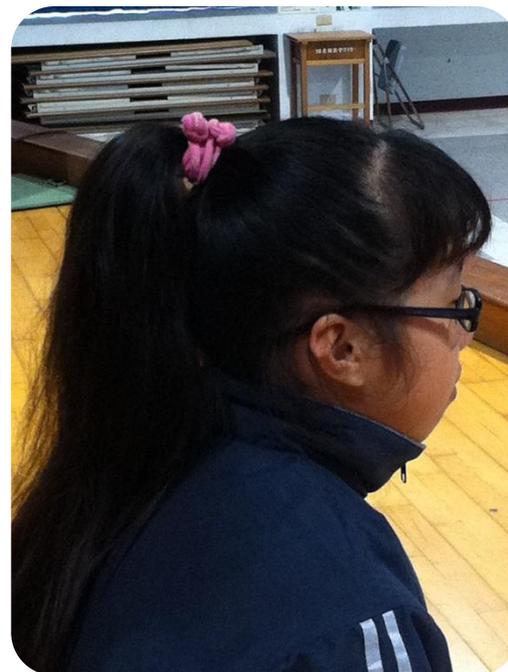
2-7. 髮式範例 12



2. 服裝儀容規範說明



2-7. 髮式範例 13



2. 服裝儀容規範說明



2-7. 髮式範例 14



2. 服裝儀容規範說明



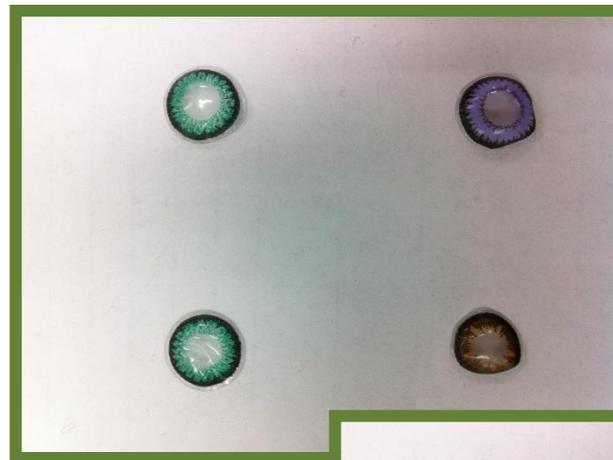
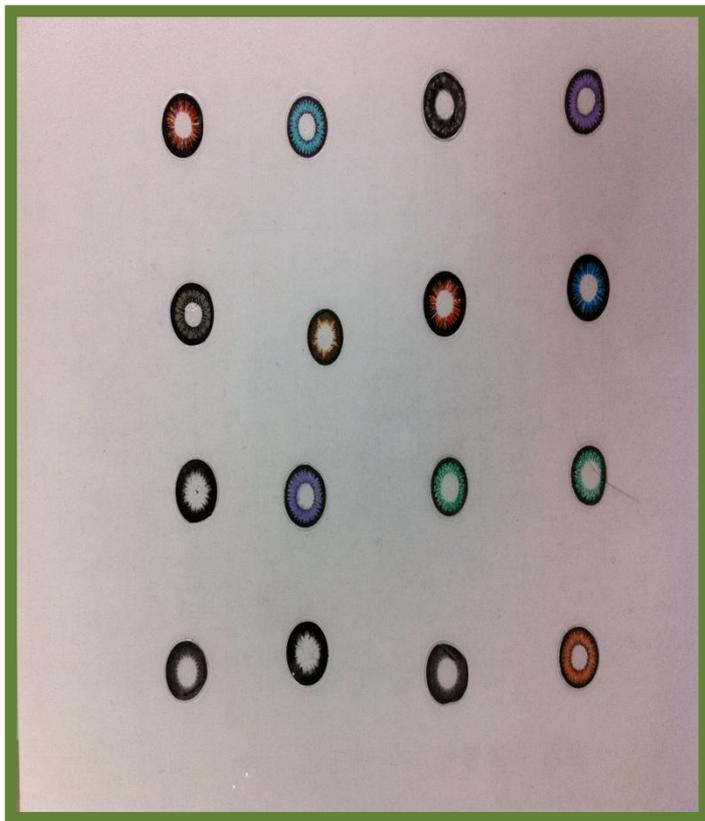
2-8. 配件規範說明

1. 不得配戴有色隱形眼鏡、有色耳棒、耳環、項鍊、舌環、手環、手鍊、腳環、腳鍊等飾品到校。
2. 書包不得配戴配件飾品（若需方便辨識則以一件為限），且不得在書包上塗寫、縫綉文字或圖案。
3. 不得化妝，不得塗有顏色的護唇膏，不得塗有顏色的指甲油、指甲彩繪。
4. 不得紋身。除了課程需要之外，不得在身上塗鴉。

2. 服裝儀容規範說明



2-8. 配件規範說明



不得配戴有色隱形眼鏡到校。

2. 服裝儀容規範說明



2-8. 配件規範說明



不得配戴耳環、項鍊、手環等飾品。

2. 服裝儀容規範說明



2-8. 配件規範說明 - 耳環部份僅許可配戴透明無色耳棒



不得配戴耳環、項鍊、手環等飾品。



3. 手機使用規範說明

3. 手機使用規範說明



3-1. 手機使用規範

1. 手機的使用以「進校門即關機，離校門才開機。」為總原則。
2. 在校內一律不得開機或使用手機，違反規定者一概以校規處理（記警告1支且代為保管至放學歸還，累犯則每日交由學務處於上學時間暫時保管。）。
3. 若有特別情況需要在校內使用手機，須經過導師或校方同意始可使用。
4. 放學後未經導師許可，在教學區（教室、走廊）使用也是違規行為。



4. 學生請假制度說明

4. 學生請假制度說明



4-1. 請假事宜說明

1. 「請假紀錄卡」在學期間務必妥為保管，不可遺失或污損，否則須罰寫2張稿紙後再換領新的。
2. 事假須事先繳交請假卡，病假及臨時請假須於返校後三天內辦妥請假手續，超過時間者以曠課論，單週曠課節數過多將會記小過。
3. 在校期間如有病痛或臨時請假，則使用「臨時外出單」（一式三聯），須先經導師簽名後送交學務處值週組長簽蓋章始可持單外出。（須補請假。）

4. 學生請假制度說明



4-2. 請假事宜說明

4. 學生在繳交請假卡時，須使用原子筆將請假事由及時間填寫清楚，填寫錯誤時不可以用修正帶（液）修改，直接用原子筆槓掉、塗改。先經家長、再經導師簽章後，自行交到學務處的『請假卡繳交處』，經生教組核准登記後，始發還給同學。

◎ 逾時請假（超過三天未交請假卡），罰抄稿紙：

逾時1~5天 ⇨ 1張稿紙

逾時6~10天 ⇨ 2張稿紙

逾時11~15天 ⇨ 3張稿紙

逾時16~20天 ⇨ 4張稿紙

逾時21天以上或補請前學期的假 ⇨ 5張稿紙

簡報結束

Thank You !